



Gobierno de la Provincia de Corrientes
Ministerio de Educación



01 de Octubre

2014

Procedimientos para acceder a
la aplicación

Contenido

Sistema de Gestión Educativa	3
¿Quiénes acceden al Sistema?	3
¿Qué se necesita para acceder al Sistema?	3
Docentes Directivos.....	3
Requisitos para obtener un usuario	3
Pasos para Registrarse.....	4
Primer paso:	4
Segundo paso:	4
Tercer paso	4
Cuarto paso	7
Recuperar Contraseña.....	8
Ingresar a Gestión Educativa	9
Vincular Establecimiento.....	10
Pasos para vincular un Establecimiento.....	10

Aplicación de Gestión Educativa

El **Sistema de Gestión Educativa es un Aplicativo web** que agrupa un conjunto de módulos que permite a los establecimientos registrar y administrar información relativa a POF, Novedades Laborales, Matricula, etc. Y a los docentes en general, obtener servicios como ser: registrar Declaraciones Juradas, opinar sobre normas legales, etc.

En este documento se explicará cómo acceder a este aplicativo tanto para los docentes en general como para los directivos de los establecimientos.

Una vez que ingrese al aplicativo puede consultar el Manual Operativo del mismo para operar con los distintos módulos que provee el Sistema.

¿Quiénes acceden a la aplicación web?

Al sistema de **Gestión Educativa** pueden acceder todos los docentes de cualquier nivel educativo de la provincia de corrientes, independientemente de su cargo función o jerarquía. Las operaciones que el docente pueda realizar dependerán de si es un docente común o si se trata de un directivo de un establecimiento.

¿Qué se necesita para acceder al Sistema?

Todo docente activo debe obtener un usuario y una clave para acceder al sistema como docente, independientemente que sea directivo o no.

Para obtener el usuario y clave el docente debe acceder a la aplicación y solicitar “Registración de usuario”

Docentes Directivos

Los docentes que ejercen el cargo de Director o de Rector de un establecimiento, primero deben obtener un usuario y clave como docente común y luego deberán vincular a su usuario, el establecimiento del cual son directivos, como se explica en la sección “[Vincular Establecimiento](#)”

Requisitos para obtener un usuario

1. Ser agente de la administración pública (*percibir haberes*), o haberlo sido en los últimos seis meses o tener alguna prestación de servicio en un establecimiento que haya completado el relevamiento de POF. (*Aun cuando no haya percibido haberes a la fecha*).
2. Tener una cuenta de correo electrónico particular en cualquier proveedor de correo.
3. Tener documento nacional de identidad.

Pasos para Registrarse

Primer paso: Acceder a la aplicación *Gestión Educativa* (Navegadores de internet)

Para acceder a Gestión Educativa se debe abrir el navegador de internet en una computadora conectada a Internet.



Chrome o



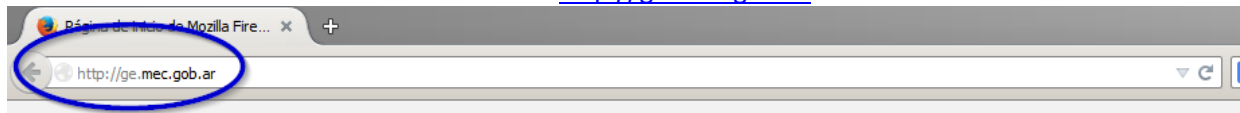
Firefox ya que estos son 100%

Se recomienda utilizar los navegadores

Segundo paso: Ingresar a la dirección web del sistema <http://ge.mec.gob.ar>

Ingresar en la barra del navegador la dirección de internet del Sistema

La dirección de acceso a Gestión Educativa es: <http://ge.mec.gob.ar>

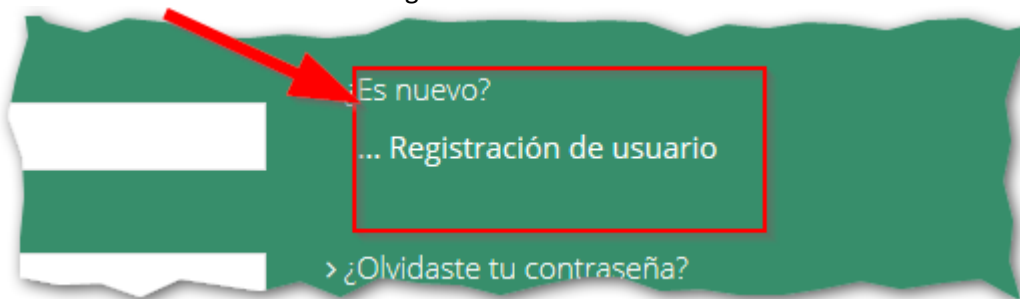


Pulsar Enter y el sistema le muestra la siguiente pantalla

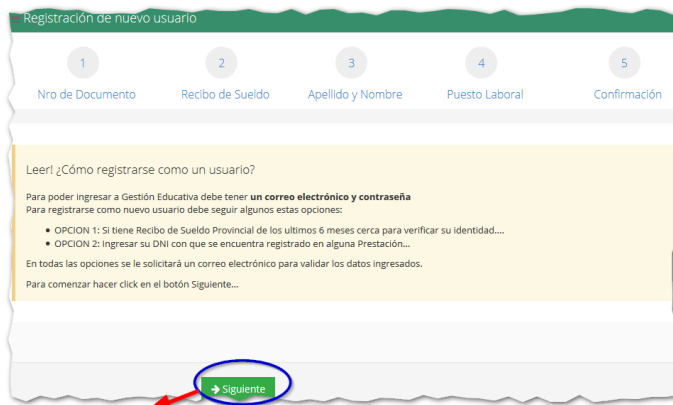


Tercer paso: Registración de Usuario (obtener el usuario con el que accederá a Gestión Educativa)

Pulse con el ratón en el vínculo "Registración de Usuario"



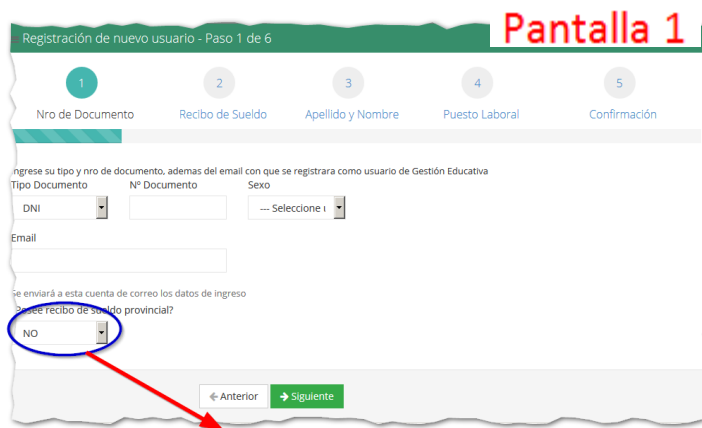
El sistema le dará acceso a la siguiente pantalla
Ésta es una pantalla de información, no debe escribir nada en ella.



Para registrarse como usuario se deben seguir alguna de estas opciones:

- **OPCION 1** Con los datos de algún recibo de Sueldo Provincial de los últimos 6 meses para verificar su identidad....
- **OPCION 2** Con número de DNI con que se encuentra registrado en alguna Prestación de Servicio de un Establecimiento que haya completado el relevamiento de Pof...

Pulsando el botón “Siguiente”, se mostrará la próxima pantalla



Pantalla 1

En esta pantalla deberá ingresar los datos que se solicitan, DNI, Nro. de documento, sexo, dirección de E-mail (*debe utilizar un correo privado, puede ser cualquier correo privado del docente. El correo no puede ser de otra persona, no se pueden compartir correos ya que luego este será su usuario y los datos de la declaración jurada estarán ligados al mismo.*)

La dirección de E-mail es sumamente importante ya que esta será su usuario en la aplicación.

NO UTILICE EL E-MAIL OFICIAL DEL ESTABLECIMIENTO.

En este punto se selecciona la opción que desea utilizar para registrarse, con recibo de sueldo o con DNI.

OPCION 1 Con los datos de algún recibo de Sueldo Provincial de los últimos 6 meses cerca para verificar su identidad...



Pantalla 1

Para utilizar esta opción debe seleccionar “SI” en ¿posee recibo de Sueldo? Como se muestra en la imagen.

Luego debe pulsar en el botón “Siguiente” para pasar a la próxima pantalla.

OPCION 2 Sólo con número de Documento.



Pantalla 1

Para utilizar esta opción debe seleccionar “NO” en ¿posee recibo de Sueldo? Como se muestra en la imagen.

El sistema validará sus datos de filiación. Recuerde que para utilizar esta opción tiene que prestar servicio o haber prestado servicio en algún establecimiento educativo que haya respondido el relevamiento de POF

Luego debe pulsar en el botón “Siguiente” para pasar a la próxima pantalla.

Esta pantalla se muestra sólo si eligió la Opción 1 (con recibo de sueldo)

Pantalla 2

Nro de Documento

Seleccione un Recibo de Sueldo para verificar sus datos

- ☐ oct/2014
- ☒ oct/2014
- ☐ sep/2014
- ☐ sep/2014
- ☐ ago/2014
- ☐ ago/2014

Anterior Siguiente

En esta pantalla se Listan una serie de meses correspondientes a recibos de sueldos del agente. Cuando aparecen meses repetidos, significa que el agente tiene más de un puesto laboral en ese mes. (Por ejemplo, en la imagen el agente tiene dos puestos laborales en los meses de agosto, septiembre y octubre)

Se debe elegir el mes correspondiente al recibo que se tiene a mano, ya que el sistema le pedirá datos del mismo.

Una vez elegido el recibo del mes que se va a utilizar (por ej. Oct/2014) Se pulsa en el botón “Siguiente” para pasar a la próxima pantalla.

Esta pantalla se muestra en las dos opciones.

Pantalla 3

Nro de Documento

Seleccione el Apellido y Nombre que se encuentra impreso en su Recibo de Sueldo

- ☐ VIDONI DE MARTIN A.
- ☐ ACEVEDO LIDIA ZULMA
- ☐ COTTO RODOLFO RAUL
- ☐ TOMAS HUMBERTO R.
- ☐ FERNANDEZ FELIX E.
- ☒ VILLALBA ELINA LUCRECIA

Anterior Siguiente

En esta pantalla se lista una serie de apellidos y nombres, debe seleccionar el que corresponde al suyo. (Estas pruebas se realizan para asegurar la identidad de la persona que gestiona un usuario.)

Luego pulsar en el botón “Siguiente” para acceder a la próxima pantalla.

Esta Pantalla se muestra sólo si eligió la Opción 1

Pantalla 4

Seleccione el Puesto Laboral del Recibo

- ☐ 82970
- ☐ 83031
- ☐ 85371
- ☐ 81834
- ☒ 148970
- ☐ 82386

Anterior Finalizar

En esta pantalla se lista una serie de puestos laborales entre los cuales se encuentra el número del puesto laboral del recibo que seleccionó en la [pantalla 2](#)

Debe seleccionar el número de Puesto laboral que figura en el recibo de sueldo elegido.

(Importante: Si tiene más de un recibo de sueldo por mes, tenga en cuenta que en esta lista aparece solo el puesto del recibo que seleccionó en la pantalla 2. Si en la lista no figura el puesto laboral del recibo que tiene en sus manos, regrese a la pantalla 2 y seleccione el otro mes que se corresponde con el mes y puesto laboral del recibo que Ud tiene en su poder.)

Para terminar pulse el botón **Finalizar** El sistema le mostrará una pantalla de confirmación y le enviará un e-mail a la casilla de correo que haya declarado en la [Pantalla 1](#).

Pantalla 5

Registación de nuevo usuario - Paso 5 de 6

1 Nro de Documento 2 Recibo de Sueldo 3 Apellido y Nombre 4 Puesto Laboral 5 Confirmación

BONASTRE LIDIA YOLANDA, se ha registrado correctamente!

Para verificar sus datos hemos enviado a su correo electrónico lybonastre@gmail.com el enlace para inicializar su contraseña de acceso.

Por favor verifique su bandeja de entrada o correo no deseado (spam) para leerlo y realizar los pasos que se detallan en el mismo.

En ese e-mail recibirá un vínculo a través del cual podrá validar su correo.

(IMPORTANTE: Este vínculo caduca a los 60 minutos. Vencido este plazo deberá recuperar el usuario como se muestra en [RECUPERAR USUARIO](#))

Cuarto paso

Validar el usuario e ingresar la contraseña de acceso



Luego de haber completado los pasos anteriores Ud. recibirá un correo electrónico **en la casilla de correo correspondiente a la dirección de e-mail que ingreso en el tercer paso en la Pantalla 1**. Si no encuentra el correo en “Bandeja de Entrada”, verifique en “Correo no Deseado” o “Spam”, el correo podría haberse alojado en esa carpeta.

La imagen de la izquierda muestra un modelo del e-mail que recibirá.

Clicando en el vínculo que se muestra en el círculo azul, “Clique Aquí”, se accede a una

pantalla donde podrá ingresar su clave de acceso y validar usuario. **(IMPORTANTE: Recuerde que este vínculo caduca a los 60 minutos. Vencido este plazo deberá recuperar el usuario como se muestra en RECUPERAR USUARIO)**

La siguiente imagen muestra la Pantalla para validar usuario e ingresar contraseña

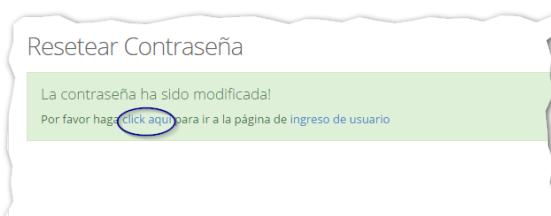


Donde dice: “Nueva Contraseña”, Deberá escribir una clave que ud. pueda recordar. *(Se recomienda utilizar combinaciones de letras y números fáciles de recordar para el usuario)*

En el recuadro “Reingrese la Contraseña” deberá volver a escribir la contraseña exactamente igual a como la ingreso en el recuadro anterior

Esta clave puede contener: sólo letras, solo número o una combinación de números y letras. La clave es sensible a mayúsculas y minúsculas, esto significa que si ingresa la clave en minúscula siempre deberá escribirla en minúscula de igual modo si la ingresa en mayúscula siempre deberá escribirla en mayúscula.

Por último pulse en el botón “Guardar” y habrá finalizado la registración. El sistema le mostrará la siguiente pantalla confirmando la registración exitosa de su usuario.



A partir de este momento Ud. puede ingresar como docente a la Aplicación **Gestión Educativa** utilizando la dirección de correo electrónico que ingresó en la [Pantalla 1](#) como nombre de usuario y la contraseña que acaba de registrar. Recuerde que en esta aplicación Ud. podrá generar y mantener actualizada su declaración jurada.

IMPORTANTE: El usuario y contraseña es absolutamente personal, no debe comunicar la contraseña de su usuario a ninguna persona. Tenga presente que el usuario se vincula a su apellido y nombre, a su vez la declaración jurada queda ligada a este.

Por otra parte el sistema de auditoría registra todas las operaciones que se realizan con cada usuario. Si Ud. cede su usuario o comunica su contraseña a otra persona, sus datos de declaración jurada podrían ser alterados sin su consentimiento.

Recuperar Contraseña

Si se olvidó la contraseña o si el usuario ha sido “bloqueado”, debe recuperar la contraseña.

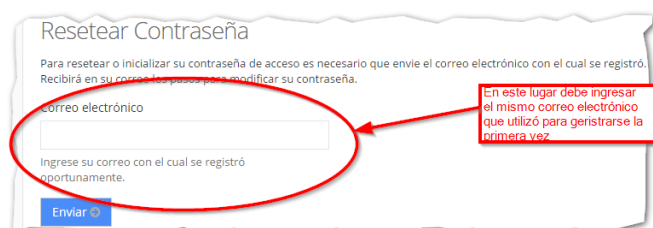


Formulario de inicio de sesión. Campos: Email (lybonastre@gmail.com), Contraseña (Ingrese su contraseña). Enlaces: ¿Es nuevo? ... Registración de usuario, ¿Olvidaste tu contraseña? ... Click aquí para recuperarla. Opciones: ¿Desea recordar sus datos en esta computadora? Ingresar.

Para recuperar la contraseña clique con el ratón sobre el texto “...Click aquí para recuperarla”

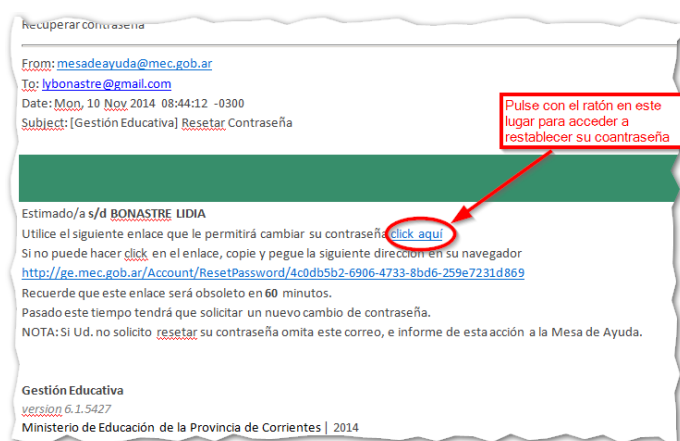
El sistema le devolverá una pantalla donde tendrá que escribir el correo electrónico con el que se registró la primera vez. (en el ejemplo del manual lybonastre@gmail.com)

La imagen de la derecha muestra la pantalla que permite informar el correo para recuperar la contraseña. En el recuadro de “Correo electrónico”, debe escribir la dirección de correo electrónico con la que se registró la primera vez, (si la dirección de la casilla de correo que ingresa no es la misma que la que utilizó la primera vez que se registró, el sistema le devolverá un mensaje de “Datos Incorrectos”) luego pulsar con el ratón en el botón



Pantalla de 'Resetear Contraseña'. Instrucciones: Para resetear o inicializar su contraseña de acceso es necesario que envíe el correo electrónico con el cual se registró. Recibirá en su correo los pasos para modificar su contraseña. Campo: Correo electrónico. Instrucción: Ingrese su correo con el cual se registró oportunamente. Botón: Enviar.

El sistema le enviará un correo electrónico a esta casilla de correo, tal como se muestra en la siguiente imagen.



Correo electrónico de recuperación de contraseña. De: mesadeayuda@mec.gob.ar. To: lybonastre@gmail.com. Date: Mon, 10 Nov 2014 08:44:12 -0300. Subject: [Gestión Educativa] Resetear Contraseña. Contenido: Estimado/a s/d BONAESTRE LIDIA. Utilice el siguiente enlace que le permitirá cambiar su contraseña: click aqui. Si no puede hacer click en el enlace, copie y pegue la siguiente dirección en su navegador: http://ge.mec.gob.ar/Account/ResetPassword/4c0db5b2-6906-4733-8bd6-259e7231d869. Recuerde que este enlace será obsoleto en 60 minutos. Pasado este tiempo tendrá que solicitar un nuevo cambio de contraseña. NOTA: Si Ud. no solicitó resetear su contraseña omita este correo, e informe de esta acción a la Mesa de Ayuda. Firma: Gestión Educativa, versión 6.1.5427, Ministerio de Educación de la Provincia de Corrientes | 2014.

Recuerde de revisar su casilla de correo en la carpeta “Bandeja de Entrada”, si no encuentra el correo allí, verifique la carpeta “Correo no deseado” o “Spam” ya que el email podría haberse alojado en dicha carpeta.

Cuando reciba el email, pulse con el ratón sobre la frase “Cick aquí” o copie la dirección que figura abajo y pegue en la barra del navegador, para acceder a la pantalla de recupero de contraseña.

La siguiente imagen muestra la pantalla que devuelve el sistema para resetear la contraseña



Pantalla de 'Resetear Contraseña'. Instrucciones: Estimado/a s/d BONAESTRE LIDIA YOLANDA. Ingrese la nueva contraseña a utilizar... Campos: Nueva Contraseña, Reingrese la contraseña. Botón: Guardar.

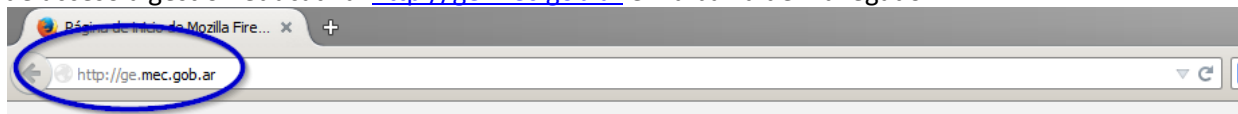
Donde dice: “Nueva Contraseña”, Deberá escribir una clave que ud. pueda recordar. (se recomienda utilizar combinaciones de letras y números fáciles de recordar para el usuario)

En el recuadro “Reingrese la Contraseña” deberá volver a escribir la contraseña exactamente igual a como la ingreso en el recuadro anterior

Por último pulse en el botón “Guardar” y la contraseña se habrá restaurado. A partir de este momento utilice esta clave para acceder a la aplicación.

Ingresar a Gestión Educativa

Una vez obtenido el usuario y contraseña el docente puede ingresar a la aplicación colocando la dirección de acceso a gestión educativa <http://ge.mec.gob.ar> en la barra del navegador

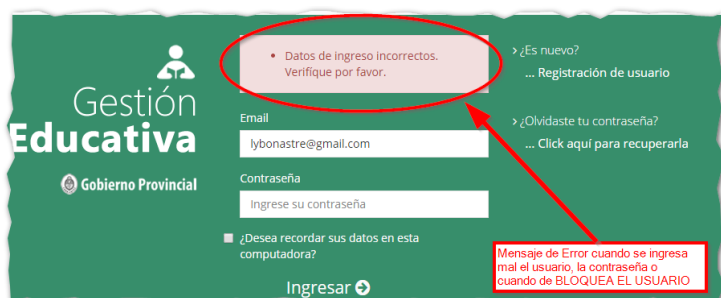


El sistema le mostrará la pantalla de ingreso (como se muestra en la imagen siguiente), igual que cuando accedió para obtener el usuario y contraseña. En esta oportunidad deberá colocar su usuario (dirección de e-mail) en el recuadro que inicializado con “Ingrese su Email” y la contraseña que generó en el recuadro inicializado con “Ingrese su Contraseña”



Recuerde que el usuario es el email particular que utilizó en el “**Tercer Paso**” de Registración de Usuario. (en el ejemplo de este instructivo se utilizó lybonastre@gmail.com). También es importante recordar que contraseña debe escribirse exactamente igual como fue generada, respetando mayúsculas y minúsculas en las letras.

Si ingresa la contraseña en forma incorrecta más de cuatro veces seguidas, el usuario se bloquea, y no permite acceder a la aplicación.



Cuando se ingresa en forma incorrecta el usuario o la contraseña, o cuando se bloquea el usuario, el sistema emite un mensaje como se muestra en la figura de la izquierda y no permite el acceso a la aplicación.

Luego de ingresar el usuario y la

contraseña pulsar con el ratón en “Ingresar” y el Sistema lo lleva a la primer pantalla desde donde podrá acceder a crear su declaración jurada y opinar a modo personal sobre el anteproyecto de ley educativa.



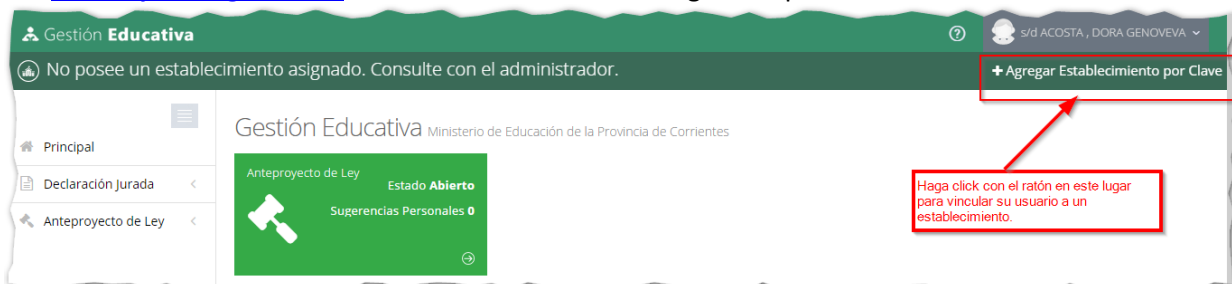
Vincular Establecimiento

Los Directivos de establecimientos Educativos deberán vincular su usuario como docente, al establecimiento del cual son directivos, para poder utilizar los módulos de la aplicación destinados a registrar y administrar datos del establecimiento.

Para poder realizar esta operación el directivo recibirá un código de vinculación en el correo oficial del establecimiento.

Pasos para vincular un Establecimiento

Primer paso: Ingresar a *Gestión Educativa* con el usuario de docente que Ud. debió, crear como se explica en [“Pasos para registrarse”](#). EL Sistema le mostrará la siguiente pantalla



Debe pulsar con el ratón en el vínculo que se encuentra en el borde superior derecho, como muestra la imagen anterior, para acceder a registrar el código del establecimiento. *(Es el código que recibió en el correo oficial de Establecimiento)*

Segundo paso:



En el recuadro de “Clave” ingrese el código de establecimiento que recibió en el correo oficial.

Luego pulse con el ratón en el botón “Aceptar”

A partir de este momento al ingresar al sistema con este usuario se podrán realizar todas las operaciones propias del establecimiento. *(Depurar POF, Registrar Novedades Laborales, Administrar Matrícula, etc.)*

La siguiente imagen muestra la pantalla de acceso a los módulos que puede operar el Directivo.

